

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LACALA ANNA MARIA
Data di nascita 22/03/1969
Qualifica Avvocato
Amministrazione ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone
PEC annamaria.lacala@ordineavvocatireggioemilia.it
Incarico attuale Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali

Numero telefono ufficio 0522/571026

E-mail istituzionale amlacala@asp.re.it

TITOLO DI STUDIO

1993 LAUREA IN GIURISPRUDENZA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA

COMPETENZE PROFESSIONALI

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Lecce in data 22/09/1997.
Iscritta all'albo Speciale Avvocati Enti Pubblici presso l'Ordine di Reggio Emilia in data 03/11/2003

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/04/2023 alla data attuale**
ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
Pubblica Amministrazione
Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
Avvocato Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali con incarico di Elevata Qualificazione di Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali in staff alla Direzione
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2023 alla data attuale**
ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
Pubblica Amministrazione
Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
nomina Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 01/08/2018 al 31/03/2023**
ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
Pubblica Amministrazione
Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 Avvocato Cat D pos. Ec. D5 CCNL Funzioni Locali con incarico di Alta Professionalità di Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali in staff alla Direzione

- .Periodo **Dal 01/10/2017 al 31/07/2018**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
 • Tipo di azienda o settore
 Pubblica Amministrazione
 • Tipo di impiego
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 • Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Servizio Legale Cat pos. Ec. D5 CCNL Funzioni Locali con incarico di Alta Professionalità di Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali in staff alla Direzione

- .Periodo **Dal 01/01/2016 al 30/09/2017**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
 • Tipo di azienda o settore
 Pubblica Amministrazione
 • Tipo di impiego
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 • Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Servizio Legale Cat D pos. Ec. D5 CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità di Responsabile Servizio Affari Giuridico - Legali in staff alla Direzione dal 18/01/2016

- .Periodo **Dal 01/05/2014 al 31/12/2015**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 RETE-Reggio Emilia Terza Età, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
 • Tipo di azienda o settore
 Pubblica Amministrazione
 • Tipo di impiego
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 • Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Servizio Legale Cat D pos. Ec. D5 CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. b) CCNL Regioni e Autonomie Locali di Responsabile Servizio Affari Giuridico Legali

- .Periodo **Dal 02/01/2014 al 30/04/2014**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 RETE-Reggio Emilia Terza Età, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
 • Tipo di azienda o settore
 Pubblica Amministrazione
 • Tipo di impiego
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 • Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Servizio Legale Cat D pos. Ec. D5 CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. 1 b) CCNL Regioni e Autonomie Locali di Responsabile Unità Organizzativa Supporto per gli Affari Giuridico Legali in Staff alla Direzione Generale

- .Periodo **01/01/2008 –31/12/2013**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 RETE-Reggio Emilia Terza Età ASP, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
 • Tipo di azienda o settore
 Pubblica Amministrazione
 • Tipo di impiego
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 • Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Servizio Legale e contenzioso Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. 1 b) CCNL Regioni e Autonomie Locali

- .Periodo **Dal 22/01/2004 al 31/12/2007**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 RETE-Reggio Emilia Terza Età I.P.A.B., Via Marani 9/1 Reggio Emilia
 • Tipo di azienda o settore
 Pubblica Amministrazione
 • Tipo di impiego
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 • Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Servizio Legale e contenzioso Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. 1 b) CCNL Regioni e Autonomie Locali

- .Periodo **Dal 01/02/2002 al 21/01/2004**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 RETE-Reggio Emilia Terza Età I.P.A.B., Via Emilia Ospizio 91 Reggio Emilia

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Posizione Organizzativa ai sensi art. 8 c. 1 a) CCNL Regioni e Autonomie Locali di Responsabile Servizio Personale

Dal 01/01/2001 al 31/01/2002

RETE-Reggio Emilia Terza Età I.P.A.B., Via Emilia Ospizio 91 Reggio Emilia

Pubblica Amministrazione
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 Istruttore Direttivo Amministrativo- Responsabile Servizio Personale Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali

Dal 22/07/1996 al 31/12/2000

Centro Servizi Anziani I.P.A.B., Via Emilia Ospizio 91 Reggio Emilia

Pubblica Amministrazione
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
 Istruttore Direttivo Amministrativo- Responsabile Servizio Personale (ex 7 ^ Q.F. CCNL Regioni-Autonomie Locali)

Dal 17/07/1995 al 16/02/1996

Comune di Guastalla, Piazza Mazzini 1 Guastalla

Pubblica Amministrazione
 Pubblico - Contratto a tempo pieno e determinato
 Responsabile di Servizio Amministrativo / Attività Produttive Sociali (ex 7 ^ Q.F. CCNL Regioni-Autonomie Locali)

ATTESTATI

- Periodo
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Marzo – aprile 2018
 Fondazione Marco Biagi
- Attestato alta formazione in materia di Privacy per DPO a seguito della frequenza del corso " Il nuovo Regolamento privacy e il Data Protection officer per totali 24 ore
- Periodo
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Ottobre 2017
 ANAI Prato
- Certificazione delle competenze per Responsabile della Gestione Documentale a seguito del corso con verifica dell'apprendimento " La gestione informatica dei documenti per totali 25 ore
- Periodo
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2015
 IFOA REGGIO EMILIA
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. 81/08 a seguito della frequenza con verifica dell'apprendimento dei moduli A,B,C. Cod. ATECO 7

**CAPACITA' LINGUISTICHE
LINGUA INGLESE**

**PARLATO
SCOLASTICO**

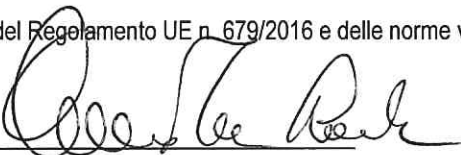
**SCRITTO
SCOLASTICO**

**COMPETENZE
INFORMATICHE**

BUONA CONOSCENZA PACCHETTI OFFICE E DI DIVERSI SOFTWARE APPLICATIVI

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e delle norme vigenti in materia

RE, 2.7.2024



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a final flourish, all written over a horizontal line.